COMUNE DI PAGLIARA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Via R. Margherita, 92 c.a.p. 98020 Tel. 0942 737168 Fax 0942 737203
www.comune.pagliara.me.it E Mail: ragioneria@comune.pagliara.me.it Codice Fiscale 00414810838

Reg. Gen. n. 368 del 27.10.2026

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

DETERMINAZIONE N. 77 DEL 27/10/2026

OGGETTO	Organizzazione Area Economico – Finanziaria. Nomina Responsabili di Procedimento

IL RESPONSABILE AREA

VISTA la determinazione Sindacale n.14 del 03/07/2026 , avente ad oggetto : "Nomina Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed individuazione del Funzionario Sostituto. Periodo Luglio-Dicembre 2026" con la quale la sottoscritta Dott.ssa Briguglio Antonietta appartenente all' Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, posizione economica D4+1, veniva nominata quale Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del comune di Pagliara con le attribuzioni di funzioni di posizione organizzativa, con le correlate competenze e responsabilità dirigenziali di cui all'art. 51 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, lettera h) della L.R. N. 48/1991 e ss.mm. nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, per tutta la durata della convenzione;

DATO ATTO che in caso di assenza e/o impedimenti la responsabilità dell'Area Economico-finanziaria contabile, per come sopra assegnata, sarà assunta dal Rag. Savoca Domenico Antonio profilo Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione posizione economica "ex D7" in posizione vicaria e nei limiti della sostituzione, delle funzioni dirigenziali di cui all'art.109 comma 2 del D.lgs 267/2000;

VISTI gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

VISTA la Legge n. 241/90, e in particolare gli artt. 4 - 6 ;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 6 della legge citata: 1. Il responsabile del procedimento: (a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; (b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, nel rispetto di ogni termine previsto. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; (c) propone l'indizione, avendone la

competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14; (d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; (e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

DATO ATTO altresì che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i.: (1.) Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 86 del 28.12.2015 di modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi - Accorpamento Aree - Costituzione nuova Area denominata Area Socio - Culturale - Amministrativa - Finanziaria;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 12.07.2017 di ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 34 del 22.03.2018 di modifica deliberazione di G. M. n. 54 del 12.07.2017;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 55 del 28.05.2019 di modifica parziale deliberazione di G. M. n. 34 del 22.03.2018;

DATO ATTO che presso l'Area Economico - Finanziaria risultano assegnate n. 03 unità, e precisamente: una di categoria D; due di categoria C, di cui una part-time;

CONSIDERATO l'Area Economico - Finanziaria gestisce:

- la previsione delle entrate e predispone il bilancio di previsione triennale da sottoporre alla Giunta Municipale con la gestione di e tutti gli atti che ne conseguono ovvero impegni di spesa ed il rilascio dei relativi attestati di copertura finanziaria, la registrazione delle entrate relativa ai trasferimenti nonché ai versamenti delle imposte e tributi da parte dei contribuenti; Redige il consuntivo nonché gli atti correlati ad essi; per i documenti contabili sopra indicati si occupa di trasmettere alla BDAP tutti i dati richiesti;
- la parte fiscale lavorazione dei modelli di dichiarazione 770 - IVA liquidazioni periodiche ed IRAP - versamenti F24- per gli atti indicati si procede al relativo invio telematico all'agenzia delle entrate; contraddittorio con gli uffici dell'Agenzia delle entrate per gli avvisi bonari o cartelle di pagamento che ne conseguono; elaborazione C.U.D. (Certificazione Unica)
- predispone le spese del personale effettua mensilmente i mandati di pagamento relativi agli stipendi e tutti i molteplici atti che ne conseguono, come i versamento dei contributi, all'Ente di previdenza ed assistenza gestione delle cessioni dei crediti, predisposizione ed invio degli atti correlati con la D.M.A. / Uniemens - Gestione Crediti I.N.P.S. autoliquidazione inail, lavorazione delle Pensioni tramite la piattaforma gestite dall'I.N.P.S.;
- I mandati dei mutui
- I rapporti con il Tesoriere con la trasmissione di distinte di mandati di pagamento e reversali di incasso con particolare cura della verifica dei mandati di pagamento per i conti vincolati le verifiche di cassa e la parificazione del conto del tesoriere il quale essendo stato concordato viene inviato alla corte dei conti in formato resa per il relativo discarico, nonché il controllo con la banca D'Italia;
- atti richiesti dalla spett.le Corte dei Conti, i quali devono essere trasmessi secondo le scadenze indicate dalle stesse;
- Trasmissione delle Delibere relative alle Società partecipate alla Corte dei Conti,
- predisposizione del conto annuale ed invio alla R.g.s.

- predisposizione del Sose ed invio statistiche dell'ufficio;
- informazioni di competenza dell'area alle varie banche dati; la gestione del personale (stipendi e assicurazioni - ruoli assistenziali e previdenziali);
- flussi telematici all'Agenzia delle Entrate; flussi telematici al Tesoriere Comunale e relativi rapporti;
- flussi telematici alla Banca d'Italia; liquidazione bollette utenze comunali;
- Piattaforma dei Crediti e tempi di pagamento – comunicazioni trimestrali;
- Dato atto che il comune risulta capofila del Distretto socio sanitario Aod 2:

Si rende necessario nominare i responsabili di procedimento, fino a diversa disposizione del Responsabile di Area;

CONSIDERATO che, ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, si rende necessario individuare un responsabile di procedimento per il servizio finanziario; un responsabile di procedimento per il servizio economato di cui alla determina Sindacale n. 03 del 21.01.2019; un responsabile di procedimento per il per sistema dei pagamenti PagoPA di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 37 del 02.03.2021; un responsabile di procedimento per il servizio tributi ed entrate patrimoniali; un responsabile di procedimento per gestione dell'I.V.A. (commerciale) - IRAP - 770, per i flussi mensili all'Agenzia delle Entrate - alla Banca d'Italia, un responsabile di procedimento verifiche Equitalia Spa di cui alla deliberazione della Giunta Municipale n. 66 del 09.10.2008; i cui specifici procedimenti sono dettagliati nel dispositivo del presente provvedimento;

DARE ATTO che, quanto non espressamente evidenziato ad ogni singolo responsabile, rientra, fra le competenze dello stesso, ogni attività riconducibile al servizio assegnatagli;

PRESO ATTO che, le mansioni indicate come proprie del responsabile del procedimento non sono esaustive del lavoro che ogni figura deve svolgere e, che alcuni procedimenti vedranno sicuramente il coinvolgimento di più figure nell'ottica del miglioramento del lavoro di squadra;

CONSIDERATO altresì che, le risorse umane assegnate all'Area Finanziaria con i precitati atti, pur risultando nei fatti insufficienti, sono costituite dai dipendenti: Rag Savoca Domenico Antonio, Ruggeri Maria e Tartivita Alberto, che nell'ambito dei rispettivi servizi, hanno la professionalità e la competenza necessaria per essere nominati responsabili di procedimento, anche per aver nel tempo e con continuità espletato dette funzioni;

DATO ATTO che, ogni provvedimento predisposto e sottoposto alla firma del Responsabile di Area deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione dei nome, cognome, recapiti telefonici e mail;

RITENUTO che non sussistono, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

RITENUTO altresì che, per garantire costantemente lo scambio delle competenze e la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino, di stabilire che in caso di assenza o impedimento nell'ambito dei servizi, i responsabili di procedimento nominati con il presente atto si sostituiranno a vicenda, salvo per il Responsabile di Area e per il servizio economato che necessita di apposita nomina Sindacale;

PRECISATO che la presente determinazione è da considerarsi efficace fin tanto che la sottoscritta svolgerà il ruolo di Responsabile di Area;

VISTO il Decreto Legislativo n 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Legge Regionale n. 10/1991;

VISTO l'O. A. EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

D E T E R M I N A

Per tutti motivi espressi in narrativa che qui si intendono interamente riportati e trascritti:
Che la narrativa che precede, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- Di nominare il Dipendente Savoca Domenico Antonio Cat D (area dei funzionari ed elevata qualificazione),posizione economica D7, la Signora Ruggeri Maria ed il Signor Tartivita Alberto (area istruttori) quali responsabili del procedimento all'interno dell'Area Economico- Finanziaria;

- Attribuire al Dipendente Savoca Domenico Antonio la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Registrazione delle ritenute per la predisposizione delle certificazioni autonomi;
- Emissioni di tutti i mandati di pagamento compresi quelli dei mutui e lavorazione delle determine di liquidazione e di pagamento;
- Predisposizione dei mandati di pagamento relativi agli Stipendi, straordinari ed Economato, compresi i contributi ed oneri , predisposizione dei rimborsi ai comuni per le unità di personale utilizzati nel comune di Pagliara;
- Creazione delle distinte ed invio al Siope dei mandati di pagamento con il controllo sui risultati dell'invio;
- Predisposizione di tutti i versamenti all'Agenzia delle Entrate, con mod F24 ed F24 EP entro i termini di scadenza, relativi ai contributi mensili derivanti dal pagamento degli stipendi, all'Iva split payment, ed alle ritenute autonomi e altro si ritenga necessario;
- Predisposizione dei CU dipendenti ed autonomi;
- Regolarizzazione provvisori di entrata che di uscita di tesoreria con creazione del flusso ed invio;
- Creazione di vincoli di cassa elativa alle entrate con destinazione specifica e ai trasferimenti regionali attinenti al titolo secondo della spesa;
- Regolarizzazioni reversali relativi al cc postali ;
- Predisposizione determine di area relative ai procedimenti attribuiti;
- contabilizzazione denuncia autoliquidazione Inail, sia per il personale dipendente che per i lavoratori dell'Aod;
- lavorazione alle pratiche di pensione e adempimenti derivanti;
- Rapporti con il tesoriere per ciò che concerne la regolarizzazione dei provvisori, le verifiche di cassa e le operazioni di parifica, la resa definitiva del Conto di Tesoreria flussi telematici al Tesoriere Comunale e relativi rapporti; flussi telematici alla Banca d'Italia;
- Creazione dei vincoli nei capitoli di bilancio attinenti i trasferimenti per investimento e le destinazioni specifiche;
- Interlocuzione con il responsabile di Area Economico-Finanziaria per ciò che concerne le attività di accertamento per le risorse che derivano dai trasferimenti, anche dell'A.O.D. le quali devono essere comunicate per nota ai Responsabili di Piano nonché al Sindaco;
- Interlocuzione con il Responsabile di Area per ciò che concerne i risultati di amministrazione e la costituzione dei capitoli vincolati di avanzo e comunque per tutte le problematiche più complesse;

Strumentazione in dotazione: computers - monitor - programmi / software - stampante / fotocopiatrice;

1) Attribuire alla dipendente Ruggeri Maria Responsabile dei Procedimento :
servizio economato ed inventario

- registrazione delle fatture relative alle utenze comunali, con predisposizione delle determine di liquidazione e mandati di pagamento;

- registrazione delle Fatture rilevanti Iva al fine delle dichiarazioni periodiche e Iva annuale; mod 730-4 ;
- Gestione degli invii telematici sul sito dell'agenzia delle Entrate degli F 24 mensili, delle dichiarazioni annuali 770- IRAP -Liquidazioni Periodiche IVA - certificazioni Uniche e quant'altro sia ritenuto necessario,
- Gestione invio DMA/UNIEMENS
- Gestione della piattaforma SCAD per la lavorazione delle pensioni
- Gestione Giuridica ed economica del Personale;
- Richiesta del contributo regionale per i contrattisti e LSU
- Verifiche equitalia
- Emissione di CIG per l'area di Appartenenza
- Elaborazione del Conto Annuale
- Collaborazione con il Responsabile di Area per la compilazione del Sose relativo al personale;
- servizio bancoposta;
- atti relativi ai pagamenti PAGOPA;
- statistiche dell'Ufficio; trasmissione atti e informazioni alle varie banche dati; protocollo e smistamento atti dell'Area; servizi infotelematici;

strumentazione in dotazione: computers - monitor - programmi / software - stampante / fotocopiatrice;

4) di attribuire al Sig. Tartivita Alberto Responsabile del Procedimento:

- bollettazione/fatturazione - riscossione - accertamenti - sgravi ed attività riguardante la lotta all'evasione e all'elusione fiscale - ingiunzione tributi per i servizi: acquedotto;
- Gestione dell' IMU;
- TARI;
- Canone unico patrimoniale;
- nonché la gestione della banca di detti tributi e i rapporti con il concessionario o la società di supporto; predisposizione ruoli; servizi infotelematici; acquisto - modulistica - stampati dell'area;
- Aggiornamento costante dei pagamenti relativi ai tributi gestiti . ACQUEDOTTO , TARI , IMU;
- Predisposizione atti relativi ai pagamenti PAGOPA;
- Resgistrazione alle piattaforme Arera per la predisposizione dei versamenti delle componenti relative alla Tari e all'acquedotto;
- strumentazione in dotazione: computers - monitor - programmi / software - stampante / fotocopiatrice;

5) Di Stabilire che, i dipendenti così nominati, dovranno apporre, al termine dell'istruttoria da sottoporre al Responsabile di Area rispettando i termini a tal uopo previsti, un apposito visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria e, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6, della Legge n. 241 del 07 Agosto 1990;

6) Di Stabilire che, per garantire costantemente lo scambio delle competenze e la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino, di stabilire che in caso di assenza o impedimento nell'ambito del servizio tributi, i responsabili di procedimento nominati con il presente atto si sostituiranno a vicenda, salvo per il servizio economato che necessita di apposita nomina Sindacale;

7) Dare Atto che tutti i provvedimenti di rilevanza esterna di competenza del predetto servizio debbono essere predisposti e controfirmati dal responsabile del procedimento, restando in capo al responsabile dell'area l'emanazione del provvedimento finale;

8) Di Dare Atto che, salvo modifica con appropriato atto determinativo le attribuzioni di nomina del Responsabile del Procedimento saranno da ritenersi operanti fin tanto che la sottoscritta rimane nominata Responsabile di Area economico – finanziaria;

9) SI dispone che -la presente Determina venga trasmessa al Segretario Comunale per essere inserita nella raccolta ufficiale degli atti del Comune;

- copia venga pubblicata nel sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa;
- copia della presente sia trasmessa al Sindaco e all'Assessore Bilancio e Finanze.

Si dispone altresì, che decorsi i termini di pubblicazione, copia della presente integrata con gli estremi di pubblicazione e numerazione generale, venga trasmessa al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria

Pagliara , lì 27/10/2026

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Briguglio Antonietta

COMUNE DI PAGLIARA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Determina di Area Economico-finanziaria n del

Oggetto : Organizzazione Area Economico – Finanziaria. Nomina Responsabili di Procedimento

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Si attesta che sulla presente determinazione non si presispone alcun impegno di spesa.

Timbro

Il Responsabile del Servizio Finanziario

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente determinazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi:

dal ..... al .....

nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico *(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).*

Dalla residenza comunale, *li* .....

Il Responsabile del Servizio

Timbro

.....